

L'ACFO-Champlain est à la recherche d'une personne dynamique pour travailler, en français, au bureau de Pembroke.

Le ou la titulaire du poste aura les responsabilités suivantes :

- promouvoir la langue française en tout temps;
- préparer les demandes de subventions, assurer les suivis adéquats et préparer les rapports de fins de subvention exigés;
- coordonner les activités entourant les publications du journal francophone;
- maintenir la page Facebook et le site Web à jour;
- s'occuper de la correspondance, des courriels et en faire le suivi;
- gérer la campagne « Bonjour/Welcome » et maintenir la banque de données à jour;
- participer aux différents événements dans le comté de Renfrew (ou à l'extérieur) pour représenter l'ACFO;
- coordonner le Camp Soleil;
- assurer un partenariat et une collaboration aux projets francophones dans la région;
- maintenir les archives à jour;
- toutes autres tâches connexes assignées par le conseil d'administration.

Exigences du poste

- maîtriser le français (oral et écrit) et avoir une bonne connaissance de l'anglais;
- posséder de la formation et/ou de l'expérience dans le travail de bureau;
- avoir des connaissances de base en tenue de livres;
- connaître les logiciels de la Suite Microsoft;
- avoir de l'entregent et être autonome.

Description du poste

Heures de travail : poste à temps partiel env. 25 heures par semaine

Salaire : à déterminer (selon l'expérience/diplômes)

Entrée en poste : fin octobre